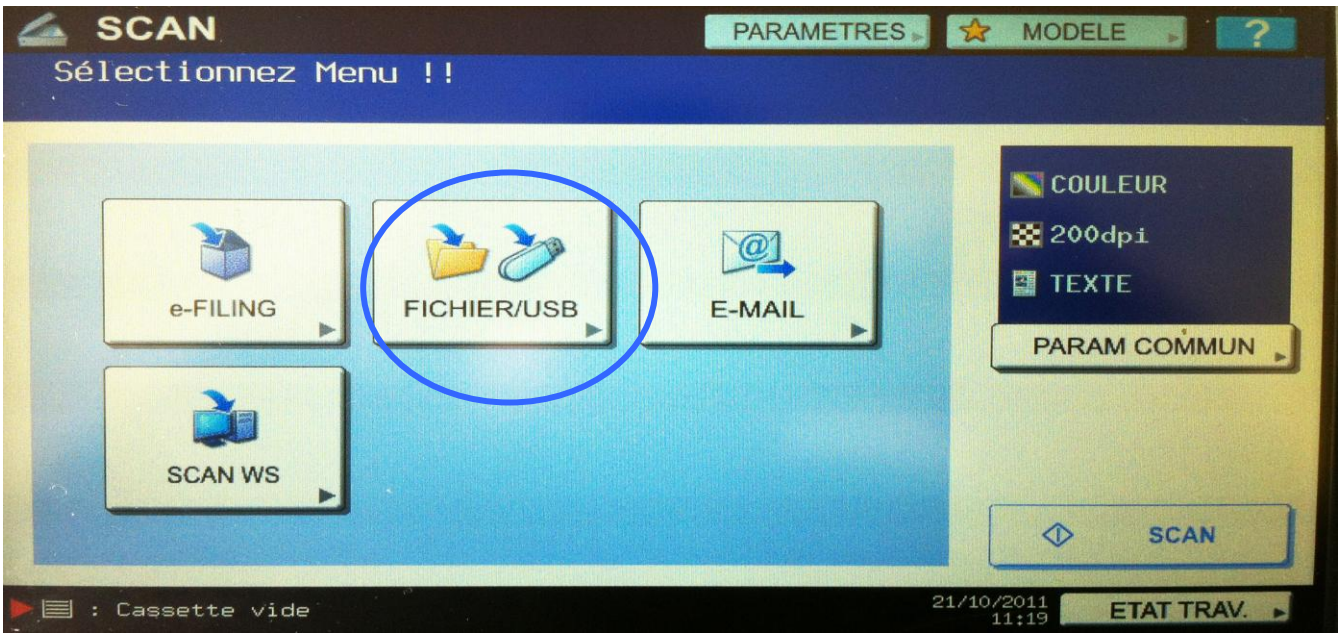
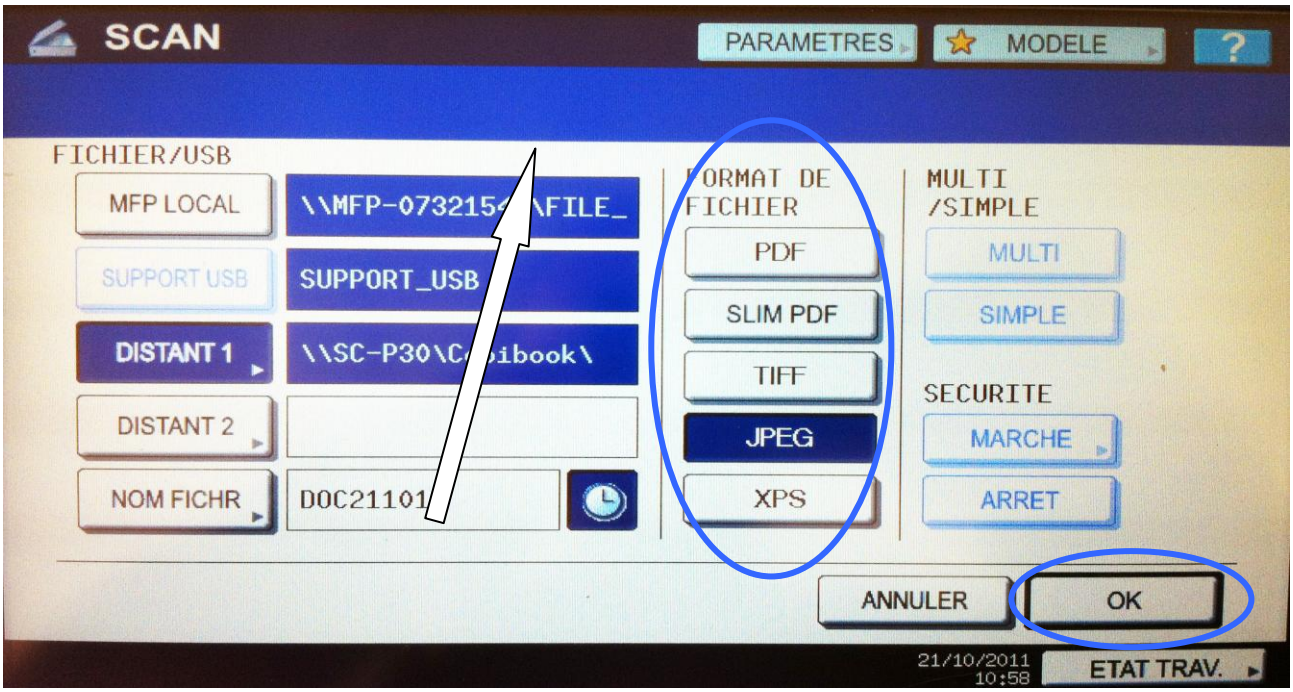
Mode d'emploi SCANNER

1) **Une fois que la feuille est mise dans le scanner, cliquer sur le bouton « scan » de la photocopieuse. L'écran suivant apparait :**



2) **Cliquer sur « fichier USB » pour faire apparaitre l'écran d'option d'impression :**

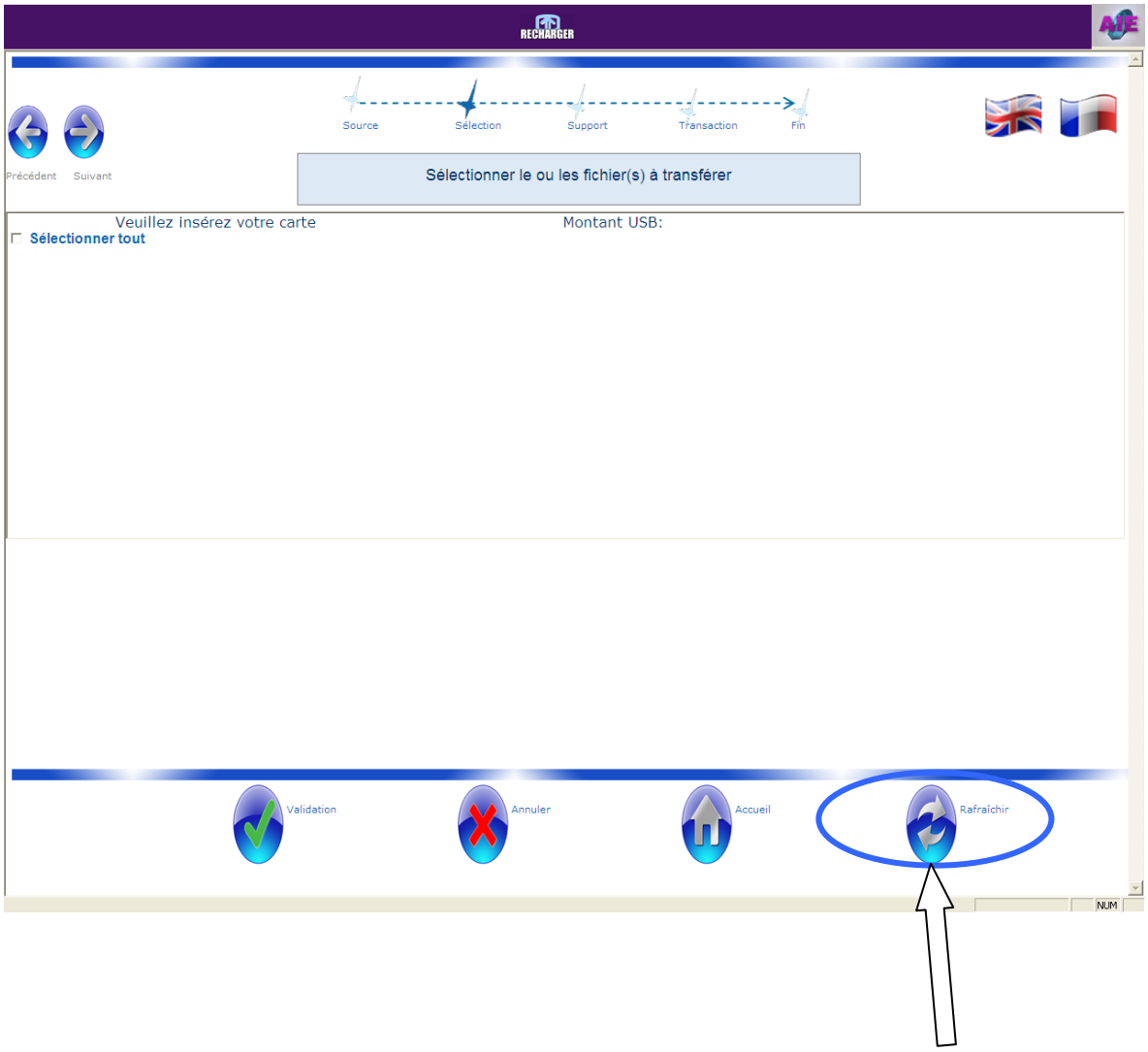


Cet écran permet de choisir le format de sortie du document. Une fois le format choisi cliquez sur OK.

3) **Vous retournez alors sur l'écran principal et il ne vous reste plus qu'a cliquer sur**

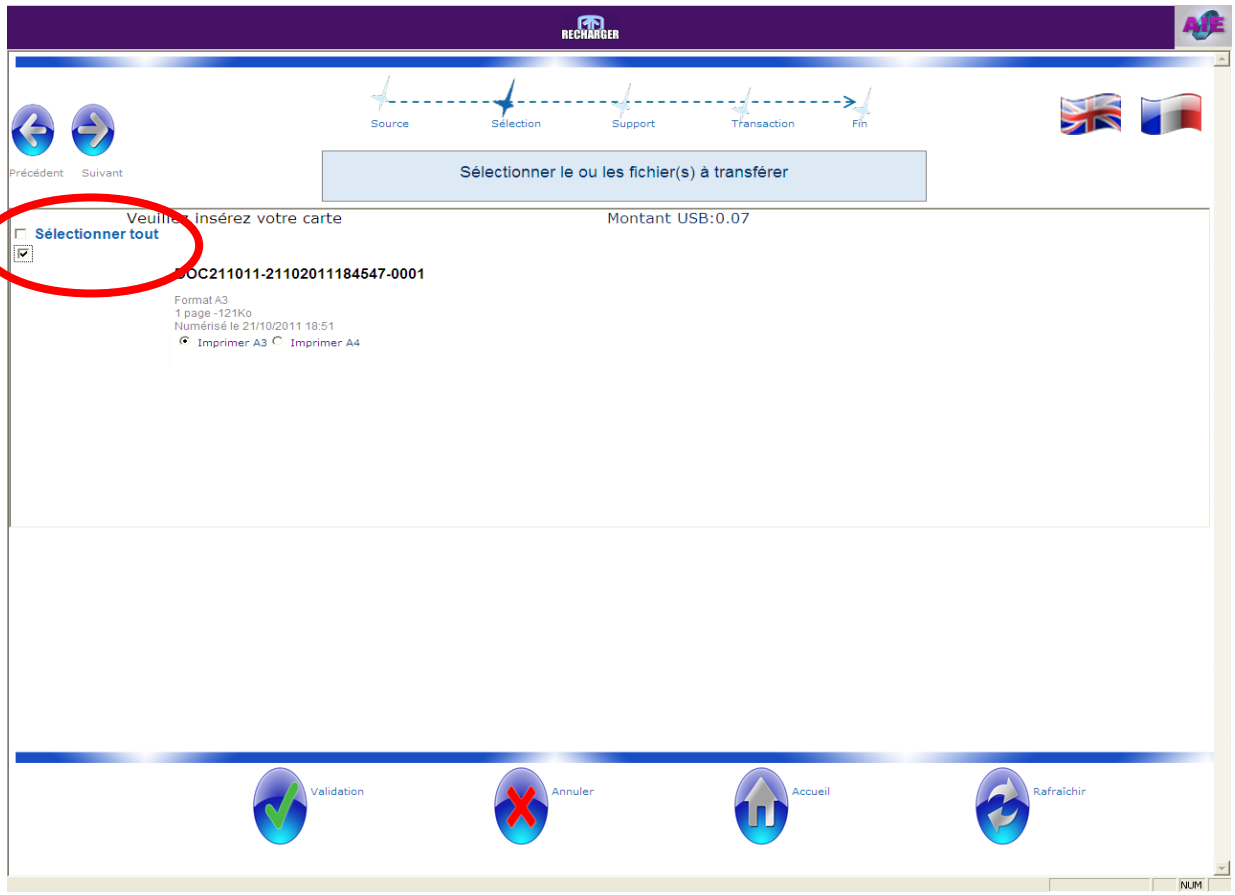
4) **La suite des opérations se passe sur le poste de déblocage. Branchez la clé USB à l'unité centrale du poste.**

5) **La page de déblocage se présente comme suit :**



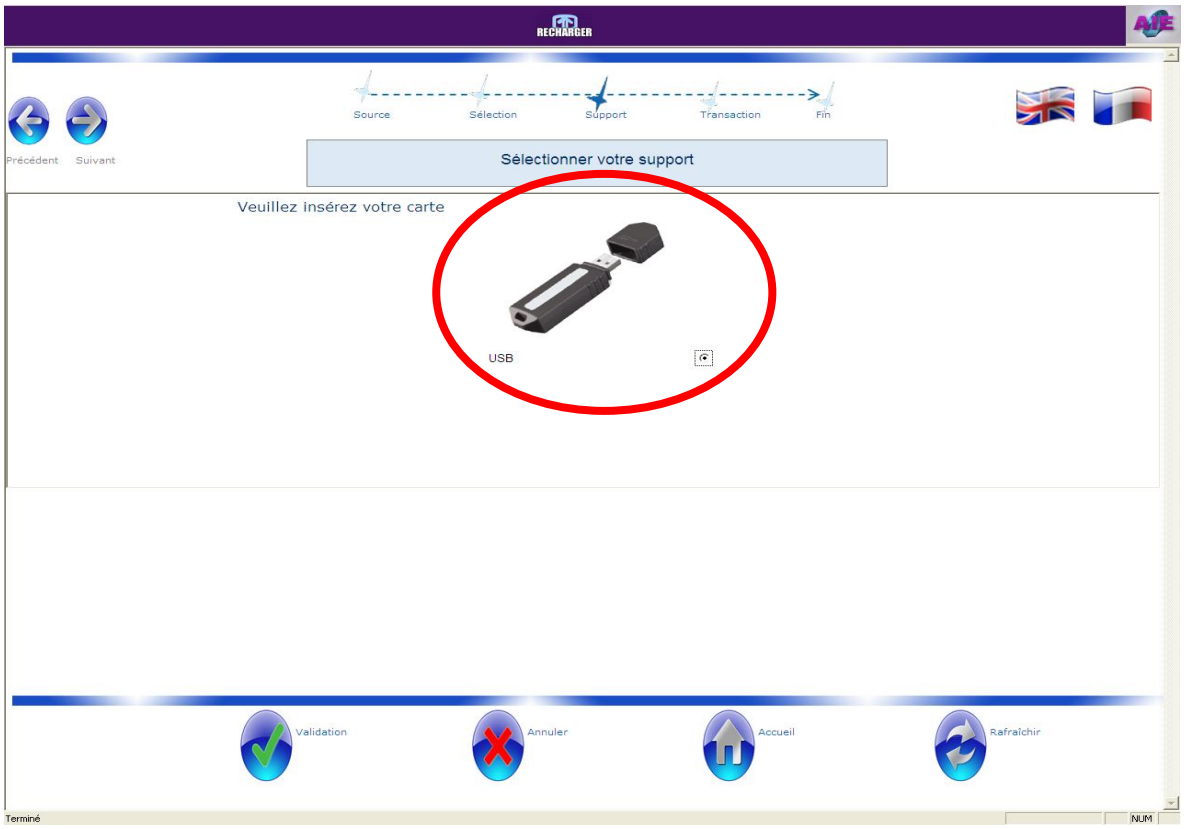
Si le document n'arrive pas sur le poste, appuyer sur « rafraichir »

6) **Une fois que les documents sont arrivés sur le poste il faut les sélectionner soit en cochant « sélectionner tout » (s'il y a plusieurs docs)**



soit en cochant la case du document à scanner.

7) **Une fois sélectionné, il faut choisir la clé USB et valider :**



8) **Une fois validé, le copieur demande la carte SEDECO pour paiement et les documents sont enregistrés sur la clé.**